

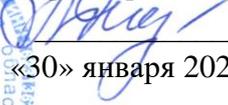


Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»
(АНО ПОО «УИПК «21-й век»)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПОО «УИПК «21-й век»

 М.В. Федорук

«30» января 2025 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Государственное и муниципальное управление»**

г. Нижний Тагил
2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии:

1. Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 07.07.2004. №58-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
5. Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
6. Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России) с изменениями и дополнениями от 2 июня 2016 г.);
7. Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)».

1.1. Цель реализации программы

Формирование компетенций, необходимых для работы в области государственного и муниципального управления.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Новыми видами профессиональной деятельности являются:

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная;
- проектная;
- вспомогательно – технологическая (исполнительская);
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

1.3. Планируемые результаты обучения

При разработке и реализации программы ориентировались на конкретный вид профессиональной деятельности, к которому готовится специалист, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Программа предполагает формирование следующих профессиональных **компетенций**:

- способность определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности

- и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- способность владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
 - способность применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
 - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
 - способность разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
 - способность владеть навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
 - способность владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
 - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
 - способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;
 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
 - способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и

- учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- способность владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
 - способность принимать участие в проектировании организационных действий, уметь эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
 - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
 - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;
 - способность определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
 - способность оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
 - способность владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
 - способность владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
 - способность организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
 - способность владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

знать:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификацию моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедуру организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- плановые (рейдовые) осмотры;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- систему технической и противопожарной безопасности;
- разработку технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.
- централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства;
- систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;
- основные модели связей с общественностью;
- особенности связей с общественностью в государственных органах;
- понятие референтной группы;
- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;
- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;
- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;
- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;
- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- средства ведения классификаторов и каталогов;
- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);
- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);
- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
- организацию пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;
- основные мероприятия мобилизационной подготовки;
- методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;
- функцию кадровой службы организации;
- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- перечень государственных наград Российской Федерации;

- процедуру ходатайствования о награждении;
- процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу;
- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- порядок и технология проведения аттестации;
- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок подготовки обоснования закупок;
- процедуру общественного обсуждения закупок;
- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- процедуру проведения аудита в сфере закупок;
- защиту прав и интересов участников закупок;
- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- основы дипломатического этикета;
- порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности;
- функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;
- развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;
- формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;
- применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами
 - (организацию и заинтересованные стороны; выгоды; содержание; сроки; финансы; планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания; качество; закупки и поставки);
 - использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации (предложение по приоритетному проекту (программе); паспорт приоритетного проекта (программы); обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); сводный план приоритетного проекта (программы);

рабочий план приоритетного проекта (программы); форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы);

уметь:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;
- вести подготовку методических рекомендаций, разъяснений;
- вести подготовку аналитических, информационных и других материалов;
- организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;
- осуществлять проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- осуществлять проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- осуществлять формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- вести прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- осуществлять предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- осуществлять аккредитацию, аттестацию, допуск, прием квалификационных экзаменов;
- получать и предоставлять выплаты, возмещение расходов;
- осуществлять регистрацию прав, предметов;
- проставлять удостоверение подлинности;
- осуществлять утверждение нормативов, тарифов, квот;
- осуществлять рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проводить экспертизы;
- проводить консультации;
- осуществлять выдачу разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- осуществлять техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;
- проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;
- осуществлять ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;
- осуществлять прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- вести учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;
- осуществлять организацию брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;
- вести работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

- осуществлять подготовку документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;
- проводить служебные расследования по фактам нарушения режима секретности;
- осуществлять антивирусную защиту локальной сети и отдельных компьютеров;
- выполнять верстку макетов, разработку и тестирование сайтов;
- выполнять установку, настройку и работу пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- определять неисправности принтера, ксерокса, монитора;
- осуществлять подготовку и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;
- проводить инструктажи по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке;
- вести личные дела, трудовые книжки государственных гражданских служащих, работать со служебными удостоверениями;
- выполнять организацию и нормирование труда;
- осуществлять разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.
- планировать закупки;
- выполнять контроль осуществления закупок;
- выполнять организацию и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- осуществлять исполнение государственных контрактов;
- выполнять составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- проводить аудит закупок;
- осуществлять подготовку планов закупок;
- вести разработку технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- осуществлять контроль в сфере закупок;
- вести подготовку обоснования закупок;
- осуществлять реализацию мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- определять начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществлять применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
- вести учет федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и вести подготовку пакета документов на списание движимого имущества;
- выполнять организацию и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;
- выполнять организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;

- владеть иностранными языками;
- вести переговоры и переписку с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке;
- вести исковую и претензионную работу;
- выполнять подготовку обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- осуществлять анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- вести разработку и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проводить инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- осуществлять ведение телефонных разговоров;
- выполнять организацию подготовки разъяснений гражданам и организациям.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, желающие пройти дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, должны иметь высшее образование.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план программы профессиональной переподготовки

Государственное и муниципальное управление

№ п/п	Наименование разделов	Теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Всего нагрузки
1	2	3	4	5	6	7
1.	Государственное управление	4	4	20	зачет	28
2.	Правовые основы государственного и муниципального управления	4	4	22	зачет	30
3.	Информационно-документационное обеспечение гражданской службы	2	6	22	зачет	30
4.	Служебное поведение государственного гражданского служащего и механизмы противодействия коррупции	2	6	24	экзамен	32
5.	Управление человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления	2	6	20	зачет	28
6.	Психологические аспекты государственного и муниципального управления	2	6	24	зачет	32
7.	Управление качеством в органах исполнительной власти	8	8	18	экзамен	34
8.	Государственные и муниципальные финансы	8	8	18	экзамен	34
9.	Государственное регулирование экономики	8	8	18	экзамен	34
10.	Стратегии регионального развития	2	6	24	зачет	32
11.	Управление программами и проектами в системе работы органов государственной власти	2	6	24	зачет	32
12.	Организация предоставления государственных услуг	4	4	24	зачет	32
13.	Основы организации закупок для государственных и муниципальных нужд	4	4	20	зачет	28
14.	Технологии повышения личной эффективности руководителя	2	6	26	зачет	34
	Всего	54	82	304	-	440
15.	Выпускная квалификационная работа	-	-	60	-	60
	Итого			500		

2.2. Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки

Государственное и муниципальное управление

№ п/п	Наименование разделов	Теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Всего нагрузки
1	2	3	4	5	6	7
1.	Государственное управление	4	4	20	зачет	28
1.1	Система, структура, принципы разграничения полномочий органов государственной власти	4	4	20	зачет	28
2.	Правовые основы государственного и муниципального управления	4	4	22	зачет	30
2.1	Правовые основы государственной и муниципальной службы. Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления.	2	2	10	зачет	14
2.2	Регулирование осуществления полномочий органов государственной власти и местного самоуправления. Ответственность при осуществлении государственной власти и местного самоуправления	2	2	12	зачет	16
3.	Информационно-документационное обеспечение гражданской службы	2	6	22	зачет	30
3.1	Современные тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении	1	4	11	зачет	16
3.2	Система документационного обеспечения государственного управления	1	2	11	зачет	14
4.	Служебное поведение государственного гражданского служащего и механизмы противодействия коррупции	2	6	24	экзамен	32
4.1	Основные принципы этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации. Содержание конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей	1	4	13	экзамен	18
4.2	Формы коррупционных проявлений. Защита прав и свобод граждан, законных интересов общества и государства	1	2	11	экзамен	14
5.	Управление человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления	2	6	20	зачет	28
5.1	Стратегии управления человеческими ресурсами. Подбор, адаптация, мотивация и обучение персонала. Оценка персонала и ротация кадров	1	2	9	зачет	12

5.2	Корпоративная культура и организационное поведение	1	4	11	зачет	16
6.	Психологические аспекты государственного и муниципального управления	2	6	24	зачет	32
6.1	Психология управления.	1	4	13	зачет	18
6.2	Управление психологическим климатом в организации	1	2	11	зачет	14
7.	Управление качеством в органах исполнительной власти	8	8	18	экзамен	34
7.1	Критерии качества деятельности исполнительных, законодательных и судебных органов власти, государственных учреждений и предприятий.	4	4	6	экзамен	14
7.2	Создание системы управления качеством в государственных и муниципальных организациях	2	2	6	экзамен	10
7.3	Требования к качеству государственных стандартов, законов и потребителей	2	2	6	экзамен	10
8.	Государственные и муниципальные финансы	8	8	18	экзамен	34
8.1	Сущность и функции финансов как стоимостной категории. Роль финансовых отношений в воспроизводственном процессе.	2	2	6	экзамен	10
8.2	Система государственных расходов и доходов. Государственный бюджет и бюджетная система России	2	2	4	экзамен	8
8.3	Налоги и основы построения налоговой системы государства	2	2	4	экзамен	8
8.4	Система государственного кредита. Финансы муниципального образования	2	2	4	экзамен	8
9.	Государственное регулирование экономики	8	8	18	экзамен	34
9.1	Факторы, влияющие на государственное регулирование экономики	4	4	10	экзамен	18
9.2	Механизмы, формы и методы государственного регулирования рыночной экономики	4	4	8	экзамен	16
10.	Стратегии регионального развития	2	6	24	зачет	32
10.1	Система стратегического планирования развития территорий. Концепция социально-экономического развития территории. Стратегический план развития региона, города. Генеральный план города.	1	4	11	зачет	16
10.2	Стратегические программы и проекты. Взаимосвязь стратегических целей, планов и программ государственного муниципального уровней управления. Сценарное стратегическое планирование	1	2	13	зачет	16

11.	Управление программами и проектами в системе работы органов государственной власти	2	6	24	зачет	32
11.1	Проект и особенности его управления. Планирование ресурсов и сроков в управлении проектом. Стадии процесса управления стоимостью и финансами проекта. Методы учета и реагирования на риски событий в проекте.	1	4	11	зачет	16
11.2	Государственные программы, инициация и реализация	1	2	13	зачет	16
12.	Организация предоставления государственных услуг	4	4	24	зачет	32
12.1	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг	2	2	12	зачет	16
12.2	Портал государственных услуг Российской Федерации	2	2	12	зачет	16
13.	Основы организации закупок для государственных и муниципальных нужд	4	4	20	зачет	28
13.1	Основы контрактной системы Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ	1	1	6	зачет	8
13.2	Планирование и обоснование закупок. Основы организации и проведения государственных и муниципальных закупок. Правила осуществления закупок. Порядок составления технического задания. Порядок проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	1	1	6	зачет	8
13.3	Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ	1	1	4	зачет	6
13.4	Государственные контракты. Порядок заключения, исполнения, расторжения	1	1	4	зачет	6
14.	Технологии повышения личной эффективности руководителя	2	6	26	зачет	34
14.1	Личность государственного гражданского служащего и его ролевое поведение. Time-менеджмент. Психологические особенности управленческой деятельности. Техники распознавания манипуляции воздействия и влияния. Практикум «Управленческие переговоры»	2	6	26	зачет	34
	Всего	54	82	304	-	440
15.	Выпускная квалификационная работа	-	-	60	-	60
	Итого	500				

2.3. Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки

Государственное и муниципальное управление

Дни проведения занятий	Наименование разделов программы	Часы (аудиторные занятия/СР)
1	2	3
1.	Государственное управление	8/20
2.	Правовые основы государственного и муниципального управления	8/22
3.	Информационно-документационное обеспечение гражданской службы	8/22
4.	Служебное поведение государственного гражданского служащего и механизмы противодействия коррупции	8/24
5.	Управление человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления	8/20
6.	Психологические аспекты государственного и муниципального управления	8/24
7.	Управление качеством в органах исполнительной власти	8/9
8.	Управление качеством в органах исполнительной власти	8/9
9.	Государственные и муниципальные финансы	8/9
10.	Государственные и муниципальные финансы	8/9
11.	Государственное регулирование экономики	8/9
12.	Государственное регулирование экономики	8/9
13.	Стратегии регионального развития	8/24
14.	Управление программами и проектами в системе работы органов государственной власти	8/24
15.	Организация предоставления государственных услуг	8/24
16.	Основы организации закупок для государственных и муниципальных нужд	8/20
17.	Технологии повышения личной эффективности руководителя	8/26
18.	Подготовка и защита выпускных квалификационных работ	60
	Всего	500